|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЦКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 24.06.2016                                                                              № 694-п  с. Тоцкое |

         О внесении изменений в постановление администрации Тоцкого района от 24.09.2012 г. № 988-п.

        В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 24.11.1995  №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

       1. Внести изменения в постановление администрации № 988-п от 24.09. 2012 г.  «Об утверждении административного регламента».

       1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

       2.Постановление  от 09.12.2015 г. № 1446-п «О внесении изменений в постановление администрации Тоцкого района от 24.09.2012 г. № 988-п «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

       3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тоцкого района по социальным вопросам Зубкова В.А.

       4. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания, подлежит  опубликованию на официальном сайте администрации Тоцкого района.

Глава  Тоцкого района                                                                 В.Г.Ковешников

                                                                                                                                  Разослано: администрация района, прокуратура, отдел экономики, РОО.

Приложение

к постановлению администрации Тоцкого района

       от «24».06.2016 г. № 694-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: отдел образования       администрации Тоцкого района.

1.3. Предметом регулирования  регламента  является регулирование отношений, возникающих между органом опеки и попечительства несовершеннолетних отдела образования администрации Тоцкого района и заявителями муниципальной  услуги по представлению  муниципальной услуги  «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью» (далее - муниципальная услуга)

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются: граждане РФ, изъявившие желание взять на воспитание детей в семью, в соответствии с законодательством РФ (далее - заявитель), за исключением:

-       лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-       супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-       лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

-       лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

-       бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

-       лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приёмную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

-       лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребёнку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

-       лиц, не имеющих постоянного места жительства;

-       лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-       лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-       лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

1.5. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения органа,  предоставляющего муниципальную услугу: 461131 Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, д. 4

1.5.2. Место нахождения (почтовый адрес) иных организаций (указываются наименования  и адрес всех организаций), участвующих в представлении муниципальной услуги:

-     Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение)**:** 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая, 5а - 2;

-     Отдел министерства внутренних дел Российской Федерации по Тоцкому району: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Терешковой, д.20;

-     Западный территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области: 461010, Оренбургская область, г. Бузулук, 4-микрорайон 1Б;

-     филиал пенсионного фонда РФ в Тоцком районе: 461131, Оренбургская область, с. Тоцкое, ул. Красная площадь, д.8;

-     Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 10 по   Оренбургской области: 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2.

1.5.3. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 09.00 ч. - 17.12 ч. |
| Перерыв на обед: | 13.00 ч.- 14.00 ч. |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.5.4. График личного приёма граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник, четверг | Приемные дни | 09.00 ч. - 17.00 ч. |
| Вторник, среда | Работа с документами |
| Пятница | Выездной день |
| Перерыв на обед: |  | 13.00 ч. - 14.00  ч. |
| Суббота, Воскресенье: |  | Выходной день |

1.5.5. График работы иных организаций (указываются  графики  работы всех организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

-       Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) (Росреестр)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 09.00 ч. - 18.00 ч. |
| Перерыв на обед: | 13.00 ч.- 14.00  ч. |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочный телефон: 8 (35349) 2- 20-32- регистратор

-       Отдел министерства внутренних дел Российской Федерации по Тоцкому району:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 19.00 ч. - 18.00 ч. |
| Перерыв на обед: | 13.00 ч.- 14.00 ч. |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

-       Западный территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области (график личного приема граждан):

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела - вторник: | 14.00 ч.- 17.00 ч. |
| Заместитель начальника - четверг: | 11.00 ч. - 13.00 ч. |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

         - Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №10 по   Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 ч.- 17.30 ч. |
| Пятница | 08.30 ч.- 16.15 ч. |
| Перерыв на обед | 13.00 ч.-13.45 ч.          (прием пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров ведется без перерыва на обед) |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

        Увеличено время приёма пакета документов для государственной регистрации  юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров по вторникам и средам - до 20.00 ч.,

во вторую и четвертую субботу - с 10.00 ч. до 15.00 ч.

-       филиал пенсионного фонда РФ в Тоцком районе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 09.00 ч.- 17.00 ч. |
| Перерыв на обед: | 13.00 ч.- 13.45 ч. |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.5.6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(35349) 2-10-61 - ведущий специалист по опеке и попечительству несовершеннолетних.

1.5.7. Справочные телефоны иных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги, в том числе номера телефонов-автоинформаторов:

8(35349) 22-03-2 - регистратор Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области  Тоцкий сектор( Сорочинское отделение);

         8(495) 955-59-14, 955-59-99 - **Автоинформатор** Министерства юстиции Российской Федерации;

8(35349) 2-14-50 - начальник штаба ОМВД России по Тоцкому району;

8(35349) 2-13-40 - дежурная часть ОМВД России по Тоцкому району;

 8(495) 667-08-45 **- Автоинформатор** Министерства внутренних дел Российской Федерации;

8(35342) 5-77-51 - начальник Западного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области;

8(3532)47-73-77- справочная межрайонной ИФНС России № 10 по Оренбургской области;

Справочные телефоны:

8(3532)47-73-66 - телефон «горячей линии»;

8(3532)44-33-33 - факс;

8(35349) 2-26-74 - специалист по работе с клиентами филиала пенсионного фонда Российской Федерации в Тоцком районе.

 1.5.8. Адрес официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети  Интернет: [www.56ouo43.com](http://www.56ouo43.com/), содержащий информацию о представлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

1.5.9. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными  для представления муниципальной услуги,  а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе образования администрации Тоцкого района:

-       при личном обращении;

-       по письменным обращениям заявителей;

-       с использованием средств телефонной связи;

-       посредством электронной почты;

-       на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

-       посредством Интернета на  официальном сайте отдела образования администрации Тоцкого района [www.56ouo43.com](http://www.56ouo43.com/), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Оренбургской области  [56.gosuslugi.ru](http://www.56.gosuslugi.ru/);

-       публикации в средствах массовой информации.

1.5.10. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а)     порядка передачи детей на усыновление (удочерение) (далее - усыновление), под опеку (попечительство) или в приемную семью, на патронатное воспитание;

б)    порядка получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей;

в)     сроков исполнения  муниципальной услуги;

г)     порядка выдачи гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, заключения о возможности быть усыновителем (опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем);

д)    порядка постановки на учёт в качестве гражданина, желающего принять ребёнка на воспитание в свою семью;

е)     порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

1.5.11. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Регламента.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.5.12. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.5.13. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

-       о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Тоцкого района, оказывающего муниципальную услугу;

-       номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-       графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

-       наименование кабинета, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-       настоящий Административный регламент;

-       перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-       блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-       перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-       выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью, в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района.

2.3. Необходимо и обязательно для предоставления данной муниципальной услуги следующее:

-       муниципальная услуга «Медицинское обследование, выдача заключения в целях предоставления муниципальных услуг в социальной сфере в Тоцком районе» предоставляется Г**БУЗ «Тоцкая РБ»** **о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители,** в результате которой заявителю выдается медицинское заключение;

-       муниципальная услуга «Прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления муниципальной услуги исполнительными органами муниципальной власти Тоцкого района» предоставляется органами опеки и попечительства, в результате которой заявителю выдается документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. N 927).

Подготовка  граждан,  выразивших  желание стать опекунами, осуществляется по примерной  программе, утверждаемой Министерствами здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

-       государственная услуга «Выдача справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионного обеспечения» предоставляется филиалом пенсионного фонда Российской Федерации в Тоцком районе, в результате которой выдается справка о наличии у гражданина, выразившим желание стать опекуном, назначения пенсионного обеспечения с помесячной расшифровкой за последние 6 месяцев;

-       муниципальная услуга «Выдача выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на текущую дату)» предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области  Тоцкий сектор (Сорочинское отделение), в результате которой предоставляется выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-       государственная услуга «Проверка наличия/отсутствия административных и/или уголовных правонарушений, выдача справки органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан» предоставляется отделом министерства внутренних дел РФ по Тоцкому району, в результате которой заявителю выдается справка об отсутствии/наличии судимости.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-        выдача разрешения в виде постановления администрации муниципального образования Тоцкий район об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, создания приемной/патронатной семьи (далее - Постановление), заключение договора о патронатном воспитании/создании приемной семьи;

-        отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 66 (шестьдесят шесть) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

-       выдача постановления об установлении опеки (попечительства) - в течение пятнадцати дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8. к настоящему Административному регламенту, в органы опеки и попечительства;

-       выдача заключения о возможности быть усыновителями - в течение пятнадцати дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8. к настоящему Административному регламенту, в органы опеки и попечительства,

-       выдача заключенного договора о передаче ребёнка в приемную семью/ на патронатное воспитание - в течение десяти дней со дня издания нормативно-правового акта о создании патронатной/приемной семьи;

-       отказ в выдаче заключения о возможности быть кандидатом в замещающие родители - в течение пяти дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8. к настоящему Административному регламенту, в органы опеки и попечительства;

-       отказ в постановке на учет в качестве кандидата в замещающие родители - в течение десяти дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8. к настоящему Административному регламенту, в органы опеки и попечительства;

-       прекращение поиска подходящего ребенка в связи с отказом заявителя от продолжения поиска или истечением срока действия заключения о возможности быть кандидатом в замещающие родители - в течение трех дней со дня предоставления письменного отказа заявителя от продолжения поиска или истечением срока действия заключения о возможности быть кандидатом в замещающие родители.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995  N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532);

-Федеральным законом от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст.21);

-Федеральным законом РФ от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615);

-Федеральным законом РФ от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

-Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFCE88C7D2332D6D1918674650nCVDL)ом РФ от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

 -Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFCE88C7D5362D6D1918674650nCVDL)ом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006  N 152-ФЗ «О персональных данных»  («Российская газета», 2006, N 165);

- Федеральным законом РФ от  24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

-Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; 2010, № 31, ст. 4257);

-Законом Оренбургской области от 26.11.2007 N 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (газета «Южный Урал» 2007  N 235-236; 2009, № 5; 2009, № 150; Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.10. 2009);

-Решением совета депутатов МО Тоцкий район Оренбургской области второго созыва от 23.04.2010 г. № 431 «Об утверждении Положений по исполнению государственных полномочий по опеке и  попечительству над несовершеннолетними в  Тоцком районе»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.8.1. В случаях, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет Заявление, подтверждающее получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Указанное заявление может быть представлено, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Форма заявления в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в следующих случаях:

2.8.1.1. Для обработки персональных данных заявителя имеющихся в распоряжении отдела (учреждения) в целях предоставления этих данных в органы (организации, многофункциональные центры), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при осуществлении межведомственного взаимодействия;

2.8.1.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Специалисты органа опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующий в предоставление муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

2.8.3. В целях постановки на учёт в органах опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района в качестве гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, и получения направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданину необходимо предъявить паспорт и предоставить следующие документы:

а)     заявление о желании принять ребенка на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2);

б)    анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (приложение № 3), с заполненным первым разделом.

2.8.4. Сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете гражданина, должны соответствовать его паспортным данным или данным документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

В анкете гражданина указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем или приемным родителем, а также выбранная им форма устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, в свою семью.

В случае подачи заявления о желании принять на воспитание в свою семью нескольких детей, информация заполняется отдельно на каждого ребенка, оставшегося без попечения родителей.

**2.8.5. В целях получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем гражданину необходимо предъявить специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и предоставить следующие документы:**

а)     заявление с просьбой выдать ему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (приложение № 2);

б)    справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

в)     документы о жилищно-бытовых условиях: копия финансово-лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги, если жилье муниципальное. Если жилье находится в частной собственности, то документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение: свидетельство о регистрации права собственности (передаются в суд, в деле остаются копии, заверенные в установленном порядке);

г)     медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 4);

д)    справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина и других членов его семьи судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

е)     копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

ж)   письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью (приложения № 5);

з)     документ о прохождении специальной подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

и)    заверенную в установленном порядке копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

к)     автобиографию.

2.8.6. Документы, предусмотренные подпунктами б) - в), е) - и) п. 2.8.3. настоящего регламента действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом г) п. 2.8.3. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.8.7. **В целях получения заключения о возможности быть усыновителем гражданину необходимо предъявить специалисту паспорт и предоставить следующие документы:**

а)     заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть усыновителем (приложение № 6);

б)    краткую автобиографию;

в)     справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копию пенсионного удостоверения);

г)     характеристику по месту жительства;

д)    документы о жилищно-бытовых условиях: копия финансово-лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги, если жилье муниципальное. Если жилье приватизировано или находится в частной собственности, то документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение: договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности (передаются в суд, в деле остаются копии, заверенные в установленном порядке);

е)     медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 4)

ж)   справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина и других членов его семьи судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

з)     письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью (приложения №  5);

и)    заверенную в установленном порядке копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

к)     копию свидетельства о браке (если состоит в браке).

2.8.8. Документы, перечисленные в подпунктах в) - д), ж) - и) п. 2.8.5. настоящего регламента действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом е) п. 2.8.5. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.8.9. Требования к документам:

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.9.1. **В целях получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем** **гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района делает запрос в соответствующие организации с просьбой предоставить следующие документы:**

а)     справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

б)    выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на текущую дату).

**2.9.2. В целях получения заключения о возможности быть усыновителем гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, орган опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района делает запрос в соответствующие организации с просьбой предоставить следующие документы:**

а)     справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

б)    выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на текущую дату).

2.10. На основании требований пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»орган опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого районане вправе требовать от заявителя:

-       представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-       представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении районного отдела образования, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, администрации Тоцкого района, за исключением перечня документов, определенных пунктом 2.8. настоящего регламента.

Заявитель в праве представить указанные документы и информацию в отдел образования по собственной инициативе;

-             осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными, согласно п. 2.13. настоящего регламента.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. предоставление документов не в полном объеме;

2.11.2. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.11.3. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.11.4. заявление подано лицом, указанным в абзацах 2-10 пункта 1.4. настоящего регламента;

2.11.5. лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;

2.11.6. отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;

2.11.7. является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;

2.11.8. имеет заболевание, при наличии которого нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (перечень заболеваний указан в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.051996 № 542);

2.11.9. не имеет постоянного места жительства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.12.2. отсутствие необходимых документов среди предоставленных гражданином;

2.12.3. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.12.4. несовершеннолетний, достигший возраста десяти лет, не согласен на установление над ним опеки (попечительства) (приложение 9);

2.12.5. несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, другими нормативными правовыми  актами и настоящим Регламентом.

Об отказе в исполнении муниципальной услуги письменно сообщается гражданину.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

-       муниципальная услуга «Медицинское обследование, выдача заключения в целях предоставления муниципальных услуг в социальной сфере в Тоцком районе» предоставляется **ГБУЗ «Тоцкая РБ»** **о состоянии здоровья кандидата в опекуны или попечители,** в результате которой заявителю выдается медицинское заключение;

-       муниципальная услуга «Прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления муниципальной услуги исполнительными органами муниципальной власти Тоцкого района» предоставляется органами опеки и попечительства, в результате которой заявителю выдается документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. N 927).

-       государственная услуга «Выдача справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионного обеспечения» предоставляется филиалом пенсионного фонда Российской Федерации в Тоцком районе, в результате которой выдается справка о наличии у гражданина, выразившим желание стать опекуном, назначения пенсионного обеспечения с помесячной расшифровкой за последние 6 месяцев;

-       муниципальная услуга «Выдача выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории (на текущую дату)» предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области  Тоцкий сектор (Сорочинское отделение), в результате которой предоставляется выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-       государственная услуга «Проверка наличия/отсутствия административных и/или уголовных правонарушений, выдача справки органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан» предоставляется отделом министерства внутренних дел РФ по Тоцкому району, в результате которой заявителю выдается справка об отсутствии/наличии судимости.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органов опеки и попечительства администрации Тоцкого района, ведущим приём граждан. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.19.1. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.19.2. Центральный вход в здание, где располагаются органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (этаж, название кабинета) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.19.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечено информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.  На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Также имеются места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а так же созданы условия для лиц с ограниченными возможностями: -условия для беспрепятственного доступа (вход оборудован специальным пандусом, передвижение по помещению обеспечивает беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения);- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;- дублирование необходимой для инвалидов информации; -допуск собаки-проводника при наличии документа;- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещена визуальная и текстовая информация. К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещена следующая информация:

-       о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Тоцкого района, оказывающего муниципальную услугу;

-       номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-       графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

-       наименование кабинета, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-       настоящий Административный регламент;

-       перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-       блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-       перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-       выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.19.7. Требования к месту предоставления услуг в сфере образования соответствуют существующим ГОСТам и СНиПам.

2.19.8. Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.1 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте [www.56ouo43.com](http://www.56ouo43.com/) в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19.2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.19.3. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, в том числе  с учётом особенностей выполнения административных процедур в электронной форме с использованием специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области»:

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация личного приёма граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения;

2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документовна предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем;

6) подготовка и выдача постановления администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя);

7) подготовка и выдача постановления и заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме  (приложение № 7).

**3.1. Административная процедура «Организация личного приёма граждан** **и выдача гражданам перечня документов для назначения».**

3.1.1. Приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги ведет специалист органов опеки и попечительства в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приёма граждан (п. 1.5.4. настоящего Регламента).

3.1.2. Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в журнале учёта приёма граждан (Приложение 8).

3.1.3. Консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более пятнадцати минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

3.1.4. При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) к юристу.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.5. Специалист, ведущий приём, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для решения вопроса о назначении опекуном (попечителем) и (или) заключении договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двадцати минут на одного гражданина.

**3.2. Административная процедура** **«Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в установленном порядке в отдел образования заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах (приложения 2, 6).

К заявлению прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента, или заключение о возможности быть опекуном, выданное органами опеки и попечительства Российской Федерации, в установленном порядке.

3.2.2. Заявление и документы гражданина представляются:

а) при непосредственном (личном) обращении в отдел образования администрации Тоцкого района.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) путем отправки через почтовые отделения связи (далее - представление запроса почтовым отправлением).

При представлении заявления и документов почтовым отправлением подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

в) в электронном виде через сайт Министерства образования или портал.

В случае обращения заявителя посредством использования сайта Министерства образования области, или портала путём заполнения специальной интерактивной формы заявления, с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в пунктах 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

-       фиксирует дату получения документа в электронной форме;

-       производит распечатку полученных документов.

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является наличие заявления в программном комплексе органа опеки и попечительства.

-       направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов указанных в пунктах 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента. Заявитель в пятидневный срок со дня направления сведений из вышеуказанных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования через сайт Министерства образования или портал, должен представить документы в отдел образования в подлинниках, или в копиях с предъявлением подлинников для сверки;

-       в случае если после приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента, при представлении запроса заявителем почтовым отправлением или в электронном виде через сайт Министерства образования или портал, установлено отсутствие необходимых сведений, специалист возвращает заявление и пакет документов заявителю в течение 5 рабочих дней без рассмотрения с сопроводительным письмом, в котором указывает причины возврата заявления, либо предлагает заявителю дополнить недостающие сведения в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес территориального управления, в форме электронного документа, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за приём граждан:

-       устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-       проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным настоящим Регламентом;

-       в случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

-       вносит в журнал учета заявлений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту запись, о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

-       формирует комплект документов заявителя.

3.2.4. При отсутствии у гражданина Российской Федерации заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в органах опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, или анкеты гражданина с заполненным первым разделом, или неправильном заполнении указанных документов специалист, ответственный за приём граждан, оказывает гражданину помощь при их заполнении.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за приём граждан, сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину уведомлением отдела образования администрации Тоцкого района.

3.2.6. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.2.7. При несогласии гражданина предоставить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, указанных в пунктах 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая информация  не может быть предоставлена.

3.2.8. При соответствии документов, предоставленных гражданином, установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о гражданине в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели, граждан Российской Федерации (приложение № 9).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является - определение комплектности и правильности заполнения документов, регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

**3.3. Административная процедура** **«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении** **муниципальной услуги».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

3.3.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами б) - в) пунктов 2.9.1. и 2.9.2.настоящего регламента, указанные документы запрашиваются отделом образования администрации Тоцкого района в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного электронного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в органы опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.2. настоящего регламента, направляются отделом образования администрации Тоцкого района в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 дней со дня предоставления документов, предусмотренных **пунктами 2.8.3. и 2.8.5.** настоящего регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела образования администрации Тоцкого района о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, направляются в отдел образования в течение 5 дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного **подпунктом а)** пунктов 2.9.1. и 2.9.2. настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса органов опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела образования о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.4. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в предусмотренные сроки ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в отдел образования, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

 Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.6. Результат административной процедуры:

1) получение специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги информации по запросу;

2) способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по **формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении** м**униципальной услуги 33 календарных дня.**

**3.4. Административная процедура** **«Рассмотрение заявления и документов».**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

3.4.2.  Содержание административных действий - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных вместе с заявлением документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги  -  1 день.

3.4.3. В случае если в результате выполнения административной процедуры устанавливаются препятствия для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на законодательство и пункт Административного регламента и передает его для  подписи руководителю отдела образования;

б) руководитель отдела образования проверяет правомерность подготовленного проекта документа и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью;

в) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги **-**2 дня.

3.4.4. Результат административной процедуры, в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, фиксируется в журнале исходящих документов отдела образования.

3.4.5. В случае если в результате выполнения административной процедуры не устанавливаются препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о проведении обследования условий жизни заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по **рассмотрению заявления и документов составляет 1 (один) день.**

**3.5.  Административная процедура** **«Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем»**

 3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения обследования условий жизни гражданина, является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об организации выезда по месту его жительства.

3.5.2. Проведение обследования условий жизни гражданина осуществляется специалистами  органов опеки и попечительства отдела образования. В ходе обследования определяется отсутствие установленных законодательством обстоятельств, препятствующих гражданину быть усыновителем (опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем). При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.3. Содержание административных действий:

а) специалисты органов опеки и попечительства  выезжают по месту жительства гражданина,  с целью изучения условий жизни и составляют акт обследования  условий жизни гражданина в 2-х экземплярах (приложение 11) - 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента;

б) на основании акта обследования условий жизни гражданина и представленных гражданином документов, предусмотренных пунктами 2.8.3. или 2.8.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем),усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем (приложение №12) и передает указанные акт и заключение в порядке делопроизводства руководитель отдела образования - 3 дня;

в) руководитель отдела образования утверждает акт обследования условий жизни гражданина и заключение о возможности или невозможности  гражданина быть опекуном (попечителем),усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр  акта обследования условий жизни и заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем),усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем направляет гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем),усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем в течение 3  дней со  дня утверждения, вторые экземпляры акта и заключения  хранятся в органах опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

3.5.4. Критерии принятия решения:

-        согласие членов семьи заявителя на пребывание ребенка в их семье;

-        отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.5. Результат административной процедуры - составление акта обследования условий жизни гражданина и заключения о возможности или невозможности  гражданина быть опекуном (попечителем),усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов отдела образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по **проведению обследования условий жизни заявителя, по** подготовке и выдаче заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем составляет 14 рабочих дней.

**3.6. Административная процедура «Подготовка и выдача постановления администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя)»**

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение и рассмотрение заявления гражданина о назначении его опекуном (попечителем) в отношении выбранного им несовершеннолетнего ребенка, прилагаемых к нему документов, акта обследования и заключения о возможности  или невозможности  гражданина быть опекуном (попечителем).

3.6.2. Подготовку Постановления осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. В течение 3 (трех) дней со дня подачи и регистрации заявления о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении выбранного им несовершеннолетнего ребенка при наличии полного пакета документов, в том числе личного дела несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, органы опеки и попечительства принимают решение о назначении опекуна и готовит проект постановления главы администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя), назначении выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка (детей), а также при необходимости, о закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним (далее - постановление) (приложение 13).

При принятии на воспитание ребенка с ограниченными возможностями здоровья в постановлении о назначении опекуна или попечителя указывается о наличии у них необходимых для этого условий.

3.6.4. Специалист, который готовит проект постановления, в пределах своих полномочий вправе:

-       приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

-       в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

-       в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

-       ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

3.6.5. После подготовки проекта постановления, специалист органов опеки и попечительства передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

1.     руководителю отдела образования администрации Тоцкого района,

2.     специалисту по юридической работе отдела образования или администрации Тоцкого района,

3.     руководителю общего отдела администрации Тоцкого района,

4.     заместителю главы по социальным вопросам,

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

-       обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;

-       принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;

-       принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

-       своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

3.6.6. После согласования, проект постановления передается на подпись главе  Тоцкого района, после чего регистрируется - 10 (десяти) дней.

3.6.7. Постановление администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) органами опеки и попечительства заявителю в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные им документы, и разъясняется порядок обжалования данного постановления. Копии указанных документов хранятся в органах опеки и попечительства.

3.6.8. Заявителю вручается удостоверение (приложение 14) опекуна (попечителя) в течение 3 (трех) дней после подписания главой администрации муниципального района соответствующего постановления. Выдаваемое удостоверение регистрируется в журнале учёта выдачи удостоверений (приложение 15).

3.6.9. Результат административной процедуры: направление (передача) копии Постановления заявителю и удостоверения опекуна (попечителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче постановления администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя) составляет 16 дней.

**3.7. Административная процедура «Подготовка и выдача постановления и заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью»**.

3.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение и рассмотрение заявления о создании приемной семьи/заключения договора патронатного воспитателя (приложение 2), прилагаемых к нему документов, акта обследования и заключения о возможности  или невозможности  гражданина быть патронатным воспитателем/приемным родителем и личного дела несовершеннолетнего, передаваемого на воспитание в семью.

3.7.2. Подготовку Постановления осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Процедура подготовки и подписания Постановления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью соответствует абзацам 3.6.3. - 3.6.7. пункта 3.6. (приложения 16, 17).

3.7.3. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью заключается между отделом образования администрации муниципального района по месту жительства (нахождения) ребенка и приемными родителями/патронатным воспитателем в течение 3-х дней со дня подписания по месту жительства несовершеннолетнего гражданина постановления администрации муниципального района о создании приемной семьи/о заключении договора о патронатном воспитании (приложение 18).

3.7.4. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную/патронатную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю/патронатному воспитателю за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержанию, воспитанию и образованию приемных детей; права и обязанности,  приемного родителя/патронатного воспитателя, органов опеки и попечительства, а также основания и последствия прекращения такого договора.

3.7.5. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного (далее - подопечный), так и в отношении нескольких подопечных.

Количество детей в приемной/патронатной семье, включая родных и усыновленных детей, не должно превышать 8 человек.

3.7.6. Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

3.7.7. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, органы опеки и попечительства, получившие от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

После подписания договора сторонами и его регистрации в журнале учета заключенных договоров гражданину выдается один экземпляр договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью (приложение 19).

Второй экземпляр договора хранится в личном деле подопечного.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и орган опеки и попечительства по его новому месту жительства заключает новый договор.

3.7.8. Приемным родителям/патронатным воспитателям вручается удостоверение (приложение 15) приемного родителя/патронатного воспитателя в течение 3 дней после подписания главой муниципального района соответствующего постановления. Выдаваемое удостоверение регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление (передача) копии Постановления заявителю, заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью и удостоверения приемного родителя/патронатного воспитателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче постановления и заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью составляет 16 дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль  соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела образования администрации Тоцкого района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования администрации Тоцкого района проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

-       проведения проверок;

-       рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается годовым планом работы отдела образования администрации Тоцкого района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, отдела образования администрации Тоцкого района несут персональную - дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной  услуги,  а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации Тоцкого района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование  в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в отдел образования администрации Тоцкого района. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела образования.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего  муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении физических и юридических лиц (далее - заявитель) в письменной форме в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу, специалиста органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть жалобы - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) ставится личная подпись и дата.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем отдела образования администрации Тоцкого района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-       удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-       отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В исключительных случаях, например при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным специалистам о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель отдела образования администрации Тоцкого района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока обратившегося.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.10 Перечень оснований для отказа  в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

-       в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-       при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

-       текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-       в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые  многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющий услугу, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись  в орган, предоставляющий услугу  одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

-       ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, отдела образования администрации Тоцкого района, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Согласие на обработку персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являясь **Законным представителем субъекта персональных данных** (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие Районному отделу образования, иным органам и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги на обработку и использование персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

в рамках предоставления вышеперечисленными органами и организациями муниципальной и государственной услуги.

Принимаю решение о предоставлении персональных данных (персональных данных моего подопечного) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем (своего подопечного) интересе.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

-        Фамилия, имя, отчество;

-        Дата рождения;

-        Адрес регистрации по месту жительства;

-        Семейное положение;

-        Паспортные данные:

а)      вид документа;

б)      серия и номер документа;

в)      орган, выдавший документ: наименование, код;

г)      дата выдачи документа;

-        данные свидетельства о рождении;

-        адрес фактического места жительства;

-        пол;

-        номер контактного телефона;

-        сведения о трудовой деятельности (в том числе размер дохода)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Главе муниципального образования Тоцкий район

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или  
попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я | |  | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| Гражданство | | |  | | Документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | | | | | | |
| (когда и кем выдан) | | | | | | |
| место жительства | | | |  | | |
|  | | | | (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) | | |
|  | | | | | | |
| место пребывания | | | |  | | |
|  | | | | (адрес места фактического проживания) | | |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) | | |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) | | |

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дополнительно могу сообщить о себе следующее: | |  |  |
|  | | (указывается наличие у гражданина |  |
|  | | |  |
| необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов | | |  |
|  | | |  |
| об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.) | | |  |
| Я, |  | |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | |  |
|  |  |  |  |

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Анкета

гражданина, желающего принять ребенка

на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

(на дату заполнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (фамилия, имя, отчество)

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                     (число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (вид документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (кем и когда выдан)

Заключение   о   возможности   быть   усыновителем, опекуном (попечителем), приемным  родителем  (заключение  об  условиях  жизни  и  возможности  быть усыновителем - для иностранных граждан) подготовлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация   о   ребенке   (детях),  которого гражданин желал бы усыновить, принять   под   опеку   (попечительство),   в   приемную   семью, на патронатное воспитание   (нужное подчеркнуть)

<1>

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою

семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      подпись гражданина

Раздел 2 (заполняется специалистом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего информацию о детях)

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (номер анкеты) <2>

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (число, месяц, год)

Фамилия  специалиста, документировавшего информацию о гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о направлениях, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от  такого  решения

с указанием причин отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата   подачи     документов  в  суд  при  усыновлении,  в  орган  опеки  и

попечительства  при  оформлении  опеки  (попечительства), создании приемной

семьи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты    документа    о   вынесении   решения  о  передаче  ребенка  на

воспитание   в   семью   (решение   суда,   постановление  органа  местного

самоуправления, договор о создании приемной семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

    (дата вынесения решения)

    Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дата прекращения учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей заполняется отдельно на каждого ребенка.

<2> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют номер, отличающийся индексом "а". Например: анкета гражданина Иванова имеет номер "34", анкета его супруги гражданки Ивановой - номер "34а".

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Код формы по ОКУД

Код учреждения по ОКПО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство здравоохранения Российской Федерации |  | Медицинская документация Форма № 164/у-96  Утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации 10.09.1996 |

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),  
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)  
ребенка или стать приемным родителем**

Ф.И.О. кандидата

Дата рождения

Домашний адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист | Заклю­чение | Дата осмотра | Подписи врача и руково­дителя учреж­дения. Гербовая печать |
| 1. Терапевт | выявлено  не выявлено |  |  |
| 2. Инфекционист | выявлено  не выявлено |  |  |
| 3. Дерматовенеролог | выявлено  не выявлено |  |  |
| 4. Фтизиатр | выявлено  не выявлено |  |  |
| 5. Невропатолог | выявлено  не выявлено |  |  |
| 6. Онколог | выявлено  не выявлено |  |  |
| 7. Психиатр | выявлено  не выявлено |  |  |
| 8. Нарколог | выявлено  не выявлено |  |  |

**Примечание.** В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Главе муниципального образования Тоцкий  район

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:

**СОГЛАСИЕ**

**ЧЛЕНА СЕМЬИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД РЕБЕНКОМ, УСЫНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ/ПАТРОНАТНУЮ СЕМЬЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА**

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя)

прихожусь гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

будущему опекуну (попечителю), усыновителю, приемному родителю, патронатному воспитателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать, кем из членов семьи является

Против проживания в нашей семье ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), на усыновление, на воспитание в приемной/патронатной семье не возражаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                      Подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись, дата) |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

В орган опеки и попечительства несовершеннолетних

От супругов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  обоих супругов полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выданы

                                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. супругов полностью и даты рождения

просим Вас дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учёт в качестве кандидатов в усыновители.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

(Жена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

(Муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Ф.И.О.

Проживаем в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/ отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно с нами проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей.

Дополнительно можем сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указывается всё, что заявители посчитают нужным для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа,  наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

|  |
| --- |
| Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для назначения |
|  |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документовна предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|  |
| Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка и выдача заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, патронатным воспитателей, приемным родителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |  | В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  | |
| Подготовка и выдача постановления администрации Тоцкого района о назначении опекуна (попечителя) |  | Оформление  уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Подготовка и выдача постановления и заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью |
|  |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района

**Журнал  учета приема граждан**

                         Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. обратившегося | Место жительства | Суть обращения | Ф.И.О. несовершеннолетнего | Дата его рождения | Место жительства несовершеннолетнего | Что сделано | Примечания | Роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района

**Журнал  учета заявлений**

                         Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Место жительства | Суть заявления | Примечания | Роспись | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Орган опеки и попечительства несовершеннолетних отдела образования администрации Тоцкого района**

**Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели, граждан**

**Российской Федерации**

Начат  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        Окончен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства  (адрес, телефон, рабочий, домашний) | Семейное положение | Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано) | Дата постановки на учет | Пожелания по подбору ребенка | Сведения о выдаче направления для посещения ребенка  (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором находится) | Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка  (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором находится) | Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления | Дата и причина снятия с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования              « |  | » |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проводилось обследование условий жизни | | |  |  |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии)), |  |
|  | | | | , |
| дата рождения) | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | |  | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| (когда и кем выдан) | | | |  |
| место жительства |  | | |  |
|  | (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) | | |  |
|  | | | |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место пребывания |  |  |
|  | (адрес места фактического проживания и проведения обследования) |  |
|  | | , |

|  |  |
| --- | --- |
| Образование |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная деятельность |  |
|  | |
| (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жилая площадь, на которой проживает | | | | | | |  | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | |  |
| составляет |  | | | | | кв. м, состоит из | | | |  | | | | комнат, | |
| размер каждой комнаты: | | |  | | кв. м, | | |  | | | кв. м, |  | кв. м на | | |
|  | | этаже в | |  | | | | | этажном доме. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т. п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и и пр.) |  |
|  | |
|  | |

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т. д.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | . |
|  |  |  |

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий |  |
|  | |
|  | |

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина |  |
|  | (характер |
|  | |
| взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т. д.) | |

Личные качества гражданина (особенности характера, общая  культура, наличие опыта общения с детьми и т. д.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительные данные обследования |  |  |
|  | |  |
|  | | . |

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (удовлетворительные/ неудовлетворительные |
|  | |
| с указанием конкретных обстоятельств) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись лица, проводившего обследование | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) | |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |  |

                                                                             М. П.

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

Заключение

о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном (попечителем), патронатным воспитателем, приемным родителем, патронатным воспитателем)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика    семьи    (состав,    длительность    брака  (при  наличии повторного  брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с   детьми,   взаимоотношения   между   членами   семьи,   наличие  близких родственников     и    их    отношение    к    усыновлению    (удочерению), характерологические  особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении)  ребенка  одним  из  супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика  состояния  здоровья  (общее  состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное   положение   (имущество,  размер  заработной платы, иные виды доходов,  соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания   граждан   по   кандидатуре   ребенка (пол, возраст, особенности характера,  внешности,  согласие  кандидатов  в  усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   должность, Ф.И.О.                                                           дата, подпись

                                                                   М.П.

-------------------------------- <1> Указывается конкретная форма семейного устройства

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (образец) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            №\_\_\_\_\_\_

Об установлении   опеки (попечительства) над несовершеннолетним(ей)

В соответствии со статьями 31, 32, 34-37 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом  от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Оренбургской области от 26.11.2007г. № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»,  на основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места проживания с индексом)

1. Установить опеку над несовершеннолетним(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                              (ф.и.о. ребенка, дата рождения)

родители несовершеннолетнего:

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                ,

(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

Мать \_\_\_                                                                                                           ,

(ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

2. Назначить гражданина (ку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Ф.И.О. полностью)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                  (ф.и.о. ребенка)

3.  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение опекуна

(ф.и.о.)

установленного образца.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы  муниципального района (Ф.И.О.).

5. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

   Глава муниципального района                                               И.О.Ф. (подпись)

Разослано: Правительство области, администрация района, прокуратура, РОО- 2 экз., гражданину, оформляющему опеку.

Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

|  |  |
| --- | --- |
| фото  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**  Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО, дата рождения)                     м.п.     проживающему(ей) по адресу:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в том, что он(а) согласно постановлению администрации Тоцкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ назначен(а) опекуном (попечителем), приемным родителем/патронатным воспитателем  несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О, дата рождения несовершеннолетнего)  проживающему(ей) по адресу:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | и над его (ее) имуществом  На опекуна (попечителя), приемного родителя / патронатного воспитателя возлагается обязанность заботиться о воспитании, обучении, подготовке к общественно-полезной деятельности опекаемого ребенка, защищать и охранять его личные и имущественные права, являться его представителем в суде и во всех государственных учреждениях без представления каких-либо полномочий, кроме настоящего удостоверения. Опека назначена до совершеннолетия.  Руководитель РОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.                                          (подпись)                                  (ФИО)    **Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** |

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района**

**Журнал учёта выдачи удостоверений**

Начат  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя | № удостоверения | Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес проживания | Постановление главы администрации | Примечания | Роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (образец) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        №\_\_\_\_\_\_

О заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в патронатную семью

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Оренбургской области от 30.10.2001 г. № 364/340-II-ОЗ «О патронатном воспитании», руководствуясь Законом Оренбургской области от 26.11.2007г. № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»,  на основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей)

(ф.и.о.)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении с

     (указывается адрес места проживания с индексом)

ним(ей) договора о патронатном воспитании несовершеннолетних детей, исходя из их интересов:

1. Заключить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                     (ф.и.о.)

договор о патронатном воспитании несовершеннолетних(его) ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка, детей, дата рождения)

и выдать ему (ей) удостоверение установленного образца

2. Производить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                               (ф.и.о.)

денежное вознаграждение и оплату труда ежемесячно.

3. Назначить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выплату денежных средств \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на содержание

(ф.и.о. патронатного воспитателя)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. детей)

4. Денежные выплаты перечислять на л/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сбербанка России, принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                       (ф.и.о. патронатного воспитателя)

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района (Ф.И.О.).

6. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.                                     Глава муниципального района                                                И.О.Ф. (подпись)

Разослано: Правительство области, администрация района, прокуратура, РОО- 2 экз., гражданину, патронатному воспитателю.

Приложение № 17

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           №\_\_\_\_\_\_

О  заключении договора о передаче малолетних детей в приемную семью с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. граждан)

В соответствии со статьями 151, 152, 153, 154,155 Семейного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Оренбургской области от 01.09.2006 г. № 552/99- IV-ОЗ «О наделении  органов местного самоуправления государственными полномочиями Оренбургской области по выплате денежных средств приемной семье»» и Законом Оренбургской области от 08.07.1997года №104/26I-ОЗ «Об оплате труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье в Оренбургской области»   на основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., граждан)

проживающих по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (указывается адрес места проживания с индексом)

о создании приемной семьи, исходя из интересов несовершеннолетнего(их) ребенка (детей):

1. Создать приемную семью с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (ф.и.о. граждан)

и утвердить их приемными родителями над несовершеннолетним(и) ребенком (детьми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. детей, дата рождения)

2. Заключить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                     (ф.и.о. граждан)

договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и выдать им удостоверение установленного образца.

3. Производить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. денежное вознаграждение и оплату труда ежемесячно каждому приемному родителю в размере \_\_\_\_\_\_.

4. Назначить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. выплату денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. приемных родителей)                                                                                                             (ф.и.о. детей)

5. Денежные выплаты на содержание детей и оплату труда приемным родителям перечислять на л/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сбербанка России,

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и л/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          (ф.и.о. приемного родителя)

Сбербанка России, принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                         (ф.и.о. приемного родителя)

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы  муниципального района (Ф.И.О.).

7. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

 Глава муниципального района                                                              И.О.Ф. (подпись)

Разослано: Правительство области, администрация района, прокуратура, РОО- 2 экз., гражданину, оформляющему опеку.

Приложение № 18

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Договор № \_\_\_\_**

**О передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью**

**(на патронатное воспитание)**

с. Тоцкое                                                                   «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

 и граждане(ин/ка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) «приемные родители (родитель)»/«патронатный воспитатель», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1.        В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную/патронатную семью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную/патронатную семью, производить выплату приемным родителям (родителю)/патронатному воспитателю денежного вознаграждения за труд и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

**2. Права и обязанности приемных родителей/патронатного воспитателя**

2.1           . Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2           . Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3           . Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного  ребенка (детей) в части  расходования  средств, причитающихся приемному ребенку (детям)  в  качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, а также иными нормативно-правовыми актами.

2.4           . Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию;

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат,  предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей) только в его (их) интересах;

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной/патронатной  семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей);

2.5           . Приемный родитель (родители)/патронатный воспитатель ежегодно не позднее текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6           . В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7           . Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель  имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8           . Права приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9           . При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей),  его (их) нравственному   развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

**3. Условия содержания, воспитания и образования**

**приемного ребенка (детей)**

3.1. Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения  приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.1. Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель  создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей)  должны  исключать  пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности  на имущество приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя, а приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

**4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя**

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации  Оренбургской области, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем)/патронатным воспитателем  прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем)/патронатным воспитателем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной/патронатной  семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной/патронатной  семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного  ребенка (детей) и с учетом интересов приемной/патронатной  семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю)/патронатному воспитателю  и  денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей)/патронатного воспитателя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей)/патронатного воспитателя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

          4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем)/патронатным воспитателем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем)/патронатным воспитателем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю)/патронатному воспитателю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

**5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю)\патронатному воспитателю, денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки**

5.1. Орган опеки и попечительства в соответствии с Законом Оренбургской области от 08.07.1997 г. № 104/26-ОЗ «Об оплате труда приемных родителей и льготах предоставляемых приемной семье в Оренбургской области»:

          выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение за воспитание приемного ребенка (детей) в размере \_\_\_\_\_\_\_;

предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Орган опеки и попечительства выплачивает патронатному воспитателю денежное вознаграждение за воспитание приемного ребенка (детей) в соответствии с Законом Оренбургской области от 30.10.2001 г. № 364/340-II-ОЗ «О патронатном воспитании» в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка в размерах, установленных Законом Волгоградской области от 09 ноября 2004 г. № 1533/259-III-О-ОЗ «О порядке и размерах выплат денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка».

5.4. Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Приемные родители (родитель)/патронатный воспитатель несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной/патронатной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

**7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора**

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение                 .

7.2. Ребенок может быть передан на патронатное воспитание на срок не более чем три года.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя)/патронатного воспитателя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми),  конфликтных  отношений  между  приемными  детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной/патронатной  семье неблагоприятных условий для содержания,  воспитания  и образования  приемного ребенка (детей), в случае  возвращения  приемного  ребенка (детей)  кровным   родителям  или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, настоящим Договором.

7.4. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего  Договора   имущественные  и  финансовые  вопросы  решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

**8. Заключительные положения**

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и                                                               Оренбургской области, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**9. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Органы опеки и попечительства:** | **Приемные родители (родитель)\патронатный воспитатель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Банковский счет: |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    М. П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20 \_\_ г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20 \_\_ г. |

Приложение № 19

к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Учёт граждан РФ, изъявивших желание взять на воспитание детей в семью»

**Органы опеки и попечительства отдела образования администрации Тоцкого района**

**Журнал учета заключенных договоров**

Начат  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        Окончен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя | №  договора | Содержание договора | Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес проживания | Постановление главы администрации | Примечания | Роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |